



**BUPATI BANJARNEGARA**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 25 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 4 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan evaluasi terhadap Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara perlu disesuaikan kembali dengan perkembangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. bahwa Rumah Sakit Umum Daerah Banjarnegara telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) berdasarkan Keputusan Bupati Nomor 900/940 Tahun 2011 tentang Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) bagi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara sengan status penuh;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Perubahan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5063);
7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5072);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4503);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimum (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4585);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4614);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 155);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI Tahun 2011 Nomor 694);
17. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 937 Tahun 2011 tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2011 Nomor 47 Seri E);
18. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 938 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2011 Nomor 48 Seri E);
19. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 4 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA NOMOR 4 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 4 Seri E) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah menjadi 2 (dua) ayat, yakni ayat (1) dan ayat (2) sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan BLUD meliputi :
    - a. Pemimpin BLUD;
    - b. Pejabat Keuangan; dan
    - c. Pejabat Teknis.
  - (2) Pembantu Pejabat Pengelola BLUD meliputi :
    - a. Koordinator Teknis dan Pengelola Teknis Keuangan;
    - b. Bendahara Penerimaan;
    - c. Pembantu Bendahara Penerimaan;
    - d. Bendahara Pengeluaran;
    - e. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
    - f. Operator Simda;
    - g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK); dan
    - h. Pengurus Barang dan Pemegang Barang.
2. Ketentuan Pasal 38 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut :

## Pasal 38

- (1) Penunjukan pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa, dilakukan dengan prinsip :
  - a. obyektivitas, dalam hal penunjukan yang didasarkan pada aspek integritas moral, kecakapan pengetahuan mengenai proses dan prosedur pengadaan barang dan/atau jasa, tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan/atau jasa;
  - b. independensi, dalam hal menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dengan pihak terkait dalam melaksanakan penunjukan pejabat lain baik langsung maupun tidak langsung;
  - c. saling uji (cross check), dalam hal berusaha memperoleh informasi dari sumber yang berkompeten, dapat dipercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendapatkan keyakinan yang memadai dalam melaksanakan penunjukan pelaksana pengadaan lain; dan
  - d. efisiensi, adalah pengadaan barang/ jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa berdasarkan jenjang nilai sebagai berikut :
  - a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) dilaksanakan pembelian langsung (tanpa pejabat pengadaan);
  - b. pengadaan barang/jasa diatas 15.000.000 (lima belas juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilaksanakan metode Penunjukan Langsung oleh Pejabat Pengadaan;
  - c. pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dilaksanakan metode Penunjukan Langsung oleh Kelompok Kerja/Panitia Pengadaan;
  - d. pengadaan barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan/Kelompok Kerja dengan metode :
    1. pemilihan langsung untuk pengadaan jasa konstruksi; atau
    2. seleksi sederhana untuk pengadaan barang/jasa lainnya.
  - e. pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilaksanakan dengan pelelangan sederhana oleh panitia/Kelompok Kerja pengadaan; dan
  - f. pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dengan metode Pelelangan Umum oleh Kelompok Kerja/Panitia Pengadaan.
3. Ketentuan Pasal 39 ayat (3) dihapus dan ayat (4) diubah, sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut :

## Pasal 39

- (1) Unit Pengadaan RSUD adalah unit organisasi pemerintah yang berkedudukan di RSUD berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa dan penyusunan dokumen administrasi Surat Pertanggungjawaban Belanja BLUD.

- (2) Keanggotaan Unit Pengadaan RSUD terdiri dari :
    - a. Ketua;
    - b. Sekretaris;
    - c. Staf Pendukung; dan
    - d. Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja Pengadaan.
  - (3) Dihapus.
  - (4) Secara fungsional, Unit Pengadaan RSUD meliputi :
    - a. Pejabat Pengadaan;
    - b. Kelompok Kerja/Panitia Pengadaan Barang/Jasa; dan
    - c. Pejabat Pengadaan dan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.
  - (5) Pokja/Panitia Pengadaan Barang/Jasa RSUD harus berjumlah gasal minimal 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai kompleksitas pekerjaan.
  - (6) Kriteria Pokja/Panitia Pengadaan RS dan Pejabat Pengadaan:
    - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
    - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
    - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas yang bersangkutan;
    - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
    - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota Pokja Pengadaan RSUD/Pejabat Pengadaan;
    - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
    - g. menandatangani Pakta Integritas.
4. Ketentuan Lampiran IV Huruf B diubah, sehingga Lampiran IV Huruf B menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Ditetapkan di Banjarnegara  
pada tanggal 26-6-2013  
BUPATI BANJARNEGARA,  
**Cap ttd,**  
SUTEDJO SLAMET UTOMO

Diundangkan di Banjarnegara  
pada tanggal 26-6-2013  
SEKRETARIS DAERAH,  
**Cap ttd,**  
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
TAHUN 2013 NOMOR 25 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Daerah,  
**Cap ttd,**  
Drs. Fahrudin Slamet Susiadi, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600519 19810 1 001

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 25 TAHUN 2013  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
BUPATI BANJARNEGARA NOMOR 4  
TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN  
PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN  
LAYANAN UMUM DAERAH PADA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KABUPATEN BANJARNEGARA

PERSYARATAN PENGAJUAN SPP, SPM DAN DATA DUKUNG SPJ BELANJA  
BLUD RSUD KABUPATEN BANJARNEGARA

B. SPJ – BLUD

- a. Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui pagu dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA-BLUD;
- b. Setiap pembayaran harus didukung dengan tanda bukti yang sah (kuitansi, nota dan atau faktur dan lain-lain) sesuai ketentuan yang berlaku.;
- c. Setiap pembayaran harus memperhatikan ketentuan perpajakan;
- d. Berpedoman pada standarisasi biaya kegiatan yang telah ditetapkan dengan peraturan Bupati. Dokumen SPJ sebanyak minimal 3 (tiga) bendel masing-masing untuk : Bendahara Pengeluaran, Seksi Akutansi dan Verifikasi dan untuk PPTK/PPKom.
- e. Data pendukung SPJ - BLUD terdiri dari:
  1. SPJ - BLUD Honorarium
    - a. Pembayaran honorarium bulanan dengan melampirkan:
      1. Keputusan Bupati atau Pemimpin BLUD yang menetapkan penunjukan personil sekaligus penetapan besaran honorarium;
      2. Daftar penerimaan uang; dan
      3. Surat setoran pajak.
    - b. Pembayaran honorarium/uang sidang dengan melampirkan:
      1. Keputusan Bupati atau Pemimpin BLUD yang menetapkan penunjukan tim/panitia sekaligus penetapan besaran uang sidang honorarium.
        - Keputusan Bupati apabila keanggotaannya melibatkan personil luar RSUD.
        - Keputusan Pemimpin BLUD selaku Pengguna Anggaran apabila keanggotannya hanya melibatkan personil inter RSUD.
      2. Surat undangan.
      3. Daftar hadir peserta rapat/sidang.
      4. Daftar penerimaan honorarium/uang sidang.
      5. Pembayaran honor berupa uang sidang dengan mendasarkan tingkat kehadiran.
      6. Hasil rapat/sidang dan
      7. SSP PPh 21.
    - c. Pembayaran uang lembur dengan melampirkan:
      1. Surat tugas lembur yang menjelaskan pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan dengan kerja diluar jam kerja;
      2. Daftar kehadiran;
      3. Daftar penerimaan uang lembur; dan

4. Surat setoran pajak.

Catatan :

- ♦ lembur adalah melaksanakan pekerjaan yang dilakukan diluar jam kerja dengan perhitungan minimal 1 jam.
- ♦ Lembur yang dilakukan 4 jam berturut-turut, berhak mendapatkan makan atau minum. Besaran lembur dan makan/minum berdasarkan indek harga yang berlaku.

d. Pembayaran upah harian:

1. Surat tugas dari PPTK/PPKom yang menjelaskan pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan;
2. Daftar kehadiran pekerja; dan
3. Daftar penerimaan upah.

e. Biaya Transportasi, Akomodasi dan uang harian dengan melampirkan pendukung:

1. Surat tugas dan SPPD atau Keputusan dari Pemimpin BLUD tentang pemberian biaya transportasi dan akomodasi;
2. Daftar penerimaan uang;
3. Hasil perjalanan atau notulen;
4. Kwitansi penginapan; dan
5. Tiket transportasi.

f. Honor narasumber/mengajar dengan melampirkan:

1. Keputusan Bupati atau Pemimpin BLUD yang menetapkan personil sebagai narasumber/pengajar sekaligus menetapkan besaran honor sesuai dengan ketentuan yang berlaku .
  - ♦ keputusan Bupati apabila melibatkan personil luar RSUD
  - ♦ keputusan Pemimpin BLUD selaku Pengguna Anggaran apabila hanya melibatkan personil internal RSUD
2. Daftar hadir narasumber/pengajar;
3. Daftar penerimaan uang;
4. Jadwal pelatihan/sosialisasi/bintek; dan
5. Surat setoran pajak.

g. Honor Pejabat/Panitia Pengadaan:

1. Keputusan pimpinan BLUD tentang Penunjukan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
2. Surat Permohonan Pemrosesan Barang/Jasa dari PPKom;
3. Daftar Penerimaan uang; dan
4. Surat setoran pajak.

h. Honor panitia penerima hasil pekerjaan :

1. Keputusan Bupati atau Pemimpin BLUD tentang Penunjukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
2. Foto copy berita acara pemeriksaan;
3. Daftar penerimaan uang; dan
4. Surat setoran pajak.

i. Belanja perjalanan dinas

1. Perjalan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dilakukan tanpa penerbitan SPD, pembebanan biaya apabila menggunakan menggunakan kendaraan dinas diberikan BBM tanpa uang transport, sedangkan bila menggunakan kendaraan umum diberikan uang transport sesuai index yang berlaku.
2. Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dan Perjalana Dinas Luar Daerah dengan menerbitkan SPD, pembebanan biaya dicantumkan dalam surat tugas :
  - 1) Surat tugas;

- 2) Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) yang dibuat untuk satu orang satu SPPD dan hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjalanan dinas;
- 3) Laporan hasil perjalanan dinas;
- 4) Daftar penerimaan uang perjalanan dinas;
- 5) Perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas dilampiri dengan nota BBM/Kupon BBM sesuai penggunaan;
- 6) Biaya penginapan/hotel dibuktikan dengan kuitansi/invoice hotel/penginapan;
- 7) Rincian biaya perjalanan dinas; dan
- 8) Daftar penggunaan riil.

Catatan : surat tugas dan SPPD untuk anggota tim yang berasal dari SKPD lain, ditandatangani oleh kepala SKPD atasan langsung dari personil yang bersangkutan.

2. SPJ - BLUD BARANG/JASA

a. Pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp10.000.000,-

1. Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai ) yang disetujui pengguna anggaran;
2. Nota/bukti pembelian;
3. Berita acara penerimaan (khusus belanja modal); dan
4. SSP.

b. Pengadaan barang/jasa diatas Rp.10.000.000,- s.d Rp. 15.000.000,-

1. Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai ) yang disetujui pengguna anggaran;
2. Nota/bukti pembelian;
3. Surat pesanan;
4. Berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
5. Surat permohonan pembayaran;
6. SSP (PPn/PPh)/STS pajak restoran.

c. Pengadaan barang/jasa diatas Rp. 15.000.000,- s.d Rp. 50.000.000,-

1. Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai ) yang disetujui pengguna anggaran;
2. Nota/bukti pembelian;
3. Surat pesanan;
4. Berita acara negosiasi harga;
5. Berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
6. Surat permohonan pembayaran;
7. SSP (PPn/PPh)/STS pajak restoran.

Catatan :

- ♦ untuk pengadaan langsung melampirkan survey harga pasar minimal 2 penyedia Barang/jasa.
- ♦ Untuk penunjukan langsung melampirkan pengumuman pemenang.

d. Pengadaan barang/jasa diatas Rp. 50.000.000,- s.d Rp. 200.000.000,-

1. Surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ);
2. Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai) yang disetujui pengguna anggaran;
3. Nota/bukti pembelian;
4. Berita acara negoisasi harga;
5. Surat permohonan pembayaran;
6. Surat perintah kerja (SPK);
7. Berita acara penerimaan hasil pekerjaan;



8. Berita acara tingkat penyelesaian pekerjaan (jasa konstruksi & jasa lainnya);
  9. Berita acara pembayaran;
  10. IMB, Golongan C (untuk jasa konstruksi);
  11. Faktur pajak/SSP (PPn/PPh)/STS pajak restoran;
  12. Dokumen lain yang diperlukan.
- Catatan :*
- ♦ Untuk pengadaan langsung melampirkan survey harga pasar minimal 2 (dua) penyedia barang/jasa.
  - ♦ Untuk penunjukan langsung melampirkan pengumuman pemenang.
- e. Pengadaan barang/jasa diatas Rp. 200.000.000,-
1. Surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ);
  2. Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai) yang disetujui pengguna anggaran;
  3. Nota/bukti pembelian;
  4. Berita acara negoisasi harga;
  5. Surat perintah kerja (SPK);
  6. Berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
  7. Berita acara tingkat penyelesaian pekerjaan (untuk jasa konstruksi dan jasa lainnya);
  8. Berita acara serah terima pekerjaan;
  9. Berita acara pembayaran;
  10. IMB, Golongan C (untuk jasa konstruksi);
  11. Faktur pajak/SSP (PPn/PPh)/STS pajak restoran;
- Catatan :*
- ♦ Untuk pengadaan langsung melampirkan survey harga pasar minimal 2 (dua) penyedia barang/jasa.
  - ♦ Untuk penunjukan langsung melampirkan pengumuman pemenang.
- f. Dihapus
- g. Pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp.50.000.000,-
1. Surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ);
  2. Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai) yang disetujui pengguna anggaran;
  3. Berita acara negoisasi harga;
  4. Surat perintah kerja (SPK);
  5. Laporan penyelesaian pekerjaan;
  6. Berita acara serah terima pekerjaan;
  7. Berita acara pembayaran;
  8. Faktur pajak/SSP (PPn/PPh).
- h. Pengadaan jasa konsultansi diatas Rp.50.000.000,-
1. Surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ);
  2. Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai) yang disetujui pengguna anggaran;
  3. Dokumen kontrak;
  4. Nota/bukti pembelian;
  5. Laporan penyelesaian pekerjaan;
  6. Berita acara serah terima pekerjaan;
  7. Berita acara pembayaran;
  8. Faktur pajak/SSP (PPn/PPh);
  9. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

- i. Untuk belanja pemeliharaan yang nilainya diatas Rp.5.000.000,- (kendaraan dan alat inventaris kantor lainnya) berita acara penerimaan hasil pkerjaan diganti dengan :
  1. Laporan penyelesaian pekerjaan;
  2. Berita acara serah terima pekerjaan.
- j. Uang muka hanya dapat diberikan untuk pekerjaan konstruksi dengan ketentuan sebagai berikut :
  1. Usaha kecil/koperasi kecil yang mempunyai nilai kontrak sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) uang muka diberikan setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak.
  2. Untuk nilai kontrak diatas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) uang muka diberikan setinggi-tingginya sebesar 20% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak.
- k. SPP uang muka :
  1. Surat penetapan penyediaan barang/jasa (SPBJ);
  2. Penetapan pemenang;
  3. Permohonan pembayaran uang muka;
  4. Tanda terima pembayaran (kuitansi bermeterai) yang disetujui pengguna anggaran;
  5. Rencana penggunaan uang muka;
  6. Jadwal (time schedule);
  7. SPK/kontrak;
  8. Faktur pajak + SPP (PPN/PPH);
  9. Jaminan uang muka;
  10. Jaminan uang pelaksanaan untuk kontrak yang bernilai diatas Rp.100.000.000,-.(seratus juta rupiah)
- l. Pengajuan termin :
  1. Surat penetapan penyediaan barang/jasa (SPBJ) yang dilampiri dengan risalah lelang berupa *penetapan pemenang*;
  2. Surat permohonan pembayaran termin dari rekanan;
  3. Surat perintah kerja (SPK)/kontrak;
  4. Tanda terima pembayaran (kuitansi bermeterai) yang disetujui pengguna anggaran;
  5. Berita acara pembayaran;
  6. Hasil pemeriksaan lapangan/pekerjaan;
  7. Berita acara penerimaan hasil pekerjaan yang dilampiri dengan rincian penggunaan biaya;
  8. Permohonan perhitungan tambah kurang (bila terjadi tambah kurang);
  9. Persetujuan perhitungan pekerjaan tambah kurang;
  10. Berita acara pekerjaan tambah kurang;
  11. Perhitungan penggunaan anggaran tambah kurang;
  12. Jaminan pelaksanaan untuk kontrak dengan nilai diatas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah);
  13. Jaminan pemeliharaan;
  14. Berita acara penyerahan pertama (khusus termin terakhir);
  15. Faktur apajak/SSP;
  16. Bukti pemungutan/penyetoran pajak gol. C, direksikit.
- m. Pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon dan air):
  1. Bukti tagihan daya dan jasa;
  2. Kuitansi dinas;
  3. Nomor rekening pihak ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM dll);
  4. Dalam hal pembayaran langganan daya dan jasa belum dapat dilakukan secara langsung, dapat dilakukan pembayaran dengan UP;

5. Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh RSUD pada tahun berjalan sepanjang dana tersedia di DPA BLUD.
- n. Belanja Makan minum Rapat
1. Surat pesanan;
  2. Nota toko/rekanan;
  3. Undangan rapat;
  4. Daftar hadir;
  5. Laporan hasil rapat/notulensi;
  6. Surat setoran pajak (PPH dan STS pajak restoran)
- o. Belanja Makan minum tamu
1. Surat pesanan;
  2. Nota took/rekanan;
  3. Daftar hadir;
  4. Surat setoran pajak (PPH dan STS pajak restoran).
- p. Dihapus
- j. Belanja BBM operasional (ambulan, genset, incenerator dan lain-lain yang sejenis).
1. Kwitansi penggunaan akumulatif dalam satu bulan.
  2. Nota BBM ataupun kupon BBM sesuai penggunaan.

BUPATI BANJARNEGARA,

**Cap ttd,**

SUTEDJO SLAMET UTOMO